

РЕГЛАМЕНТ работы сотрудников школы с электронной почтой

1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в Средней школе №31 может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.
- 1.4. Пользователям запрещено:
 - 1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.
 - 1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
 - 1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
 - 1.4.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
- 1.5. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
- 2.2. Электронной почтой могут пользоваться заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, социальный педагог, заведующая хозяйством, секретарь школы.
- 2.3. Ответственные лица Средней школы №31 должны обеспечивать бесперебойное функционирование электронной почты.
- 2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 2.5. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
- 2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь офсэмляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети.
- 2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:
 - не разглашать пароль официального электронного почтового ящика;
 - не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
 - не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.
- 2.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
 - адрес получателя;
 - тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).